

لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد

إدخار
جمعية الادخار



التعريف:

النقد هو مورد من موارد الجمعية الهَدَفِيَّة، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع إلى المستفيد لضمان وصوله إلى المستحقين واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

الإجراءات:

1. تلقي النقد من المتبرع:
 - 0 عند تلقي النقد، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وقيمة التبرع.
2. إصدار إيصال للتبرع:
 - 0 يتم إصدار إيصال للمتبرع يتضمن:
 - اسم المتبرع
 - رقم الهوية أو الإقامة
 - قيمة التبرع
 - تاريخ التبرع
3. تسجيل التبرع في سجلات الجمعية:
 - 0 يجب تسجيل التبرع لضمان تتبعه بسهولة.



4. تحويل النقد إلى البنك:
 - o يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت لضمان سلامته.
5. إعداد تقرير عن التبرعات النقدية:
 - o يتم إعداد تقرير شهري يحتوي على:
 - رقم التبرع
 - اسم المتبرع
 - قيمة التبرع
 - تاريخ التبرع
6. توزيع النقد على المستفيدين:
 - o يمنع منعاً باتاً توزيع أي مبالغ نقدية نقداً (استلام يدوي) لأي مستفيد.
 - o يجب أن تتم جميع التحويلات من خلال البنك، وفق المعايير المحددة من قبل الجمعية.

الضوابط:

1. يجب تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
2. يجب تحويل النقد إلى البنك في أسرع وقت.
3. يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات.
4. يجب توزيع النقد وفق المعايير المحددة من قبل الجمعية.

المراجع:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. التطبيق في المملكة العربية السعودية.



الخاتمة:

تُطبّق هذه اللائحة على جميع الجمعيات والمؤسسات الأهلية التي تتلقى التبرعات النقدية في المملكة العربية السعودية. ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها.

تم اعتماد لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد في قرار مجلس الإدارة بالتمرير لعام ٢٠٢٤م والمنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٦م

